

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.12.2025 10:24:52
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 8 декабря 2025 г. № 720

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»**

**Положение
о центре информационного и событийного сопровождения
приёмной кампании**

Москва – 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о центре информационного и событийного сопровождения приёмной кампании федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее соответственно – Положение, Центр, РУДН) регулирует деятельность Центра и определяет его цели, задачи (виды деятельности) и функции, порядок организации работы, финансового обеспечения, реорганизации и ликвидации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

1.3. Центр создан приказом от 20.10.2025 № 613 путем реорганизации в форме слияния отдела по информационному сопровождению приемной кампании и отдела организации внешних и внутренних мероприятий управления по работе с абитуриентами.

1.4. Центр не является самостоятельным юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения РУДН в соответствии с уставом РУДН и настоящим Положением.

1.5. Полное наименование Центра на русском языке: центр информационного и событийного сопровождения приёмной кампании.

Сокращенное наименование Центра на русском языке: ЦИСС.

Полное наименование Центра на английском языке: Center for Information and Event Support for the Admission Campaign.

Сокращенное наименование Центра на английском языке: CISS.

1.6. Местонахождение Центра: 117198, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д. 6.

1.7. Координацию и контроль деятельности Центра осуществляет проректор, на которого приказом РУДН возложены указанные функции и в ведении (подчинении) которого находится Центр (далее – координирующий проректор).

1.8. Центр в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом РУДН, приказами и распоряжениями ректора РУДН, приказами проректоров РУДН, решениями ученого совета РУДН, а также ректората, Комиссии по университетскому менеджменту (далее – КУМ) и иных коллегиальных органов РУДН, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.9. Квалификационные требования, права и обязанности и ответственность работников Центра определяются должностными

инструкциями, разработанными директором Центра на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения. Наименования должностей работников Центра устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

1.10. Условия труда работников Центра определяются настоящим Положением, трудовым договором, заключаемым с каждым работником, должностями инструкциями, утверждаемым в установленном порядке, а также Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.11 Центр может иметь бланк, печать, а также иные реквизиты с наименованием Центра и указанием принадлежности к РУДН в установленном порядке. Использование печати работниками Центра осуществляется в соответствии с распределением обязанностей и предоставленными полномочиями. Ответственность за порядок применения бланков, печати несет директор Центра.

1.12. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора РУДН.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ (ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) И ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

2.1. Целью деятельности Центра являются:

- 1) реализация стратегии в области продвижения поступления в РУДН среди абитуриентов и их родителей;
- 2) развитие системы внутренней и внешней рекламы РУДН, направленной на привлечение абитуриентов.

2.2. Задачами (видами деятельности) Центра являются:

- 1) реализация рекламных кампаний РУДН для привлечения российских абитуриентов;
- 2) организация и сопровождение мероприятий, направленных на повышение привлекательности РУДН для абитуриентов;
- 3) разработка и реализация информационных стратегий продвижения образовательных программ РУДН среди абитуриентов;
- 4) взаимодействие с партнёрскими организациями, подрядчиками и СМИ по вопросам рекламы и продвижения в порядке, установленном в РУДН;
- 5) подготовка информационных и аналитических материалов по итогам проведённых мероприятий и рекламных кампаний для руководства РУДН;
- 6) координация размещения рекламных материалов для привлечения абитуриентов (наружная реклама, печатная продукция);

7) сопровождение приёмной кампании РУДН с точки зрения информационного продвижения среди абитуриентов;

8) организация и проведение профильных мероприятий для привлечения абитуриентов (День открытых дверей, Ночь в универе, Ночной фестиваль и др.);

9) обеспечение своевременного информирования абитуриентов о проводимых мероприятиях и образовательных возможностях РУДН.

2.3. В соответствии с задачами (видами деятельности), Центр выполняет следующие функции:

1) разработка и реализация рекламных кампаний (онлайн и офлайн) для привлечения абитуриентов;

2) производство и распространение рекламных материалов (баннеры, афиши, видеоролики, печатная продукция) для привлечения абитуриентов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

3) ведение и актуализация сайта приёмной комиссии РУДН (<https://admission.rudn.ru/?ysclid=mf5es21cgw271549420>) в части, касающейся информации для поступающих, мероприятий и новостей о поступлении;

4) проведение закупочной деятельности для нужд мероприятий и рекламных кампаний (запрос и регистрация коммерческих предложений, расчёт начальной максимальной цены договора, выбор подрядчиков) в соответствии с установленным в РУДН порядком;

5) контроль исполнения договоров и сроков поставки продукции/услуг;

6) взаимодействие с подрядными организациями при проведении мероприятий для привлечения абитуриентов, включая выезд на застройку площадок;

7) медиа сопровождение мероприятий (фото- и видеосъёмка, публикации в СМИ, социальных сетях, на сайте РУДН) в соответствии с порядком, установленном в РУДН;

8) взаимодействие с издательско-полиграфическим комплексом РУДН по вопросам подготовки, согласования и выпуска печатной продукции к мероприятиям приёмной кампании;

9) ведение базы подрядчиков и партнёров, привлекаемых к реализации мероприятий и кампаний для привлечения абитуриентов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЦЕНТРА

3.1. Состав и структура Центра определяется исходя из основных целей, задач (видов деятельности) и функций, определённых настоящим Положением.

3.2. Штатное расписание Центра утверждается ректором РУДН по представлению директора Центра, согласованному с финансовым департаментом (далее – ФД) и координирующим проректором.

Изменения в штатное расписание Центра в рамках утвержденного фонда оплаты труда утверждаются координирующим проректором по представлению директора Центра, согласованному с ФД.

3.3. Распределение направлений работы (обязанностей) в Центре осуществляется директором Центра.

3.4. Оплата труда работников Центра устанавливается в соответствии с установленной в РУДН системой оплаты труда на основании утвержденного штатного расписания. Работникам Центра могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей.

3.5. Непосредственное руководство Центром осуществляет директор Центра, который назначается на должность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. На должность директора Центра принимается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в сфере деятельности, соответствующей сфере деятельности Центра не менее 3 лет и соответствующее требованиям к квалификации, установленным квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

3.6. Директор Центра непосредственно подчиняется координирующему проректору.

3.7. Директор Центра выполняет следующие обязанности:

- 1) осуществляет непосредственное руководство Центром, организует текущее и перспективное планирование деятельности Центра с учётом целей, задач и функций, определённых настоящим Положением;
- 2) издаёт необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых и разовых заданий работниками Центра;
- 3) обеспечивает в деятельности Центра соблюдение требований законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и распоряжений ректора и проректоров РУДН, решений учёного совета РУДН, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;
- 4) разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью Центра;
- 5) руководит работниками Центра, организует их работу, распределяет обязанности, принимает меры по созданию необходимых условий труда;
- 6) готовит предложения координирующему проректору:
 - по структуре и штатной численности Центра;
 - назначении на должность и освобождении от должности работников Центра;

- по установлению премий и иных выплат работникам Центра в порядке, установленном локальными нормативными актами РУДН, в соответствии с запланированными средствами и утвержденным штатным расписанием, по установлению надбавок к должностным окладам;
 - о поощрении работников Центра и применении мер дисциплинарного воздействия;
 - о командировании работников Центра;
 - о графике отпусков работников Центра;
- 7) организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью Центра;
- 8) участвует в подборе и расстановке кадров, решает вопросы повышения квалификации и профессионального мастерства работников Центра;
- 9) обеспечивает учёт рабочего времени работников Центра и своевременную передачу табеля в ФД;
- 10) обеспечивает своевременное составление и представление отчётности о деятельности Центра;
- 11) организует взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями РУДН и внешними организациями по вопросам рекламы, закупок и проведения мероприятий;
- 12) своевременно доводит до сведения работников Центра локальные нормативные акты РУДН и обеспечивает их исполнение;
- 13) обеспечивает организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Центра, отвечает за сохранность закреплённых за Центром материальных ценностей;
- 14) обеспечивает сохранность и конфиденциальность информации и сведений, образующихся в деятельности Центра, включая персональные данные;
- 15) соблюдает, а также обеспечивает соблюдение антикоррупционной политики РУДН, правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в Центре;
- 16) организует ведение делопроизводства в Центре в установленном порядке;
- 17) осуществляет контроль за выполнением планов и программ деятельности Центра, соблюдением трудовой дисциплины;
- 18) ведёт приём посетителей и обеспечивает оперативное решение вопросов, входящих в компетенцию Центра;
- 19) представляет РУДН по доверенности, выданной ректором РУДН, во взаимоотношениях с государственными органами, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

20) выполняет иные обязанности и осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами РУДН, настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.8. Директор Центра вправе:

1) требовать от работников Центра выполнения их должностных обязанностей в полном объеме и на высоком качественном уровне, определенных должностными инструкциями и трудовым договором;

2) требовать от работников Центра соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, правил пожарной безопасности, выполнения решений и приказов руководства РУДН, локальных нормативных актов РУДН;

3) давать структурным подразделениям и отдельным работникам РУДН по их запросам рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

4) в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения администрации РУДН.

3.9. В штатном расписании Центра могут предусматриваться должности заместителей директора Центра, отвечающие за отдельные направления деятельности Центра.

3.10. Права и обязанности работников Центра определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН, уставом РУДН, настоящим положением и локальными нормативными актами РУДН.

3.11. В период отсутствия директора Центра его обязанности исполняет работник Центра, назначаемый в установленном в РУДН порядке.

4. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЦЕНТРА, УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

4.1. Деятельность Центра осуществляется на закреплённой приказом РУДН за Центром материально-технической базе.

4.2. Оборудование и имущество Центра находится на балансе РУДН и закрепляется за материально-ответственным лицом Центра.

4.3. Директор Центра ежегодно, в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами РУДН, обязан предоставлять отчёт о результатах деятельности Центра за отчётный период, а также составлять иную установленную отчётность. Формы отчётности и сроки её предоставления определяются в порядке, установленном в РУДН.

4.4. Центр не имеет собственного учетного номера Центра финансовой ответственности (ЦФО). Финансирование деятельности Центра осуществляется за счет сметы (бюджета) координирующего проректора и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом РУДН.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЦЕНТРА

5.1. Ответственность за эффективную и своевременную реализацию целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор Центра.

5.2. Директор Центра также несет ответственность за:

1) несоблюдение в деятельности Центра норм действующего законодательства Российской Федерации;

2) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией; неисполнение правил и требований устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, норм охраны труда и правил пожарной безопасности, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов РУДН;

3) неисполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров, решений ученого совета РУДН, а также ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

4) неисполнение планов и программ развития Центра и (или) РУДН — в части, касающейся деятельности Центра;

5) недостоверное или несвоевременное предоставление информации о деятельности Центра для размещения на официальном сайте РУДН в сети «Интернет»;

6) ненадлежащее исполнение обязанностей по соблюдению бюджетной и финансовой дисциплины, за недостоверность, неполноту и несвоевременность предоставления информации и первичных документов в структурные подразделения РУДН в соответствии с установленным порядком документооборота, а также за сохранность и эффективность использования, закрепленного за Центром имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

7) ненадлежащее ведение делопроизводства, а также ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности Центра;

8) разглашение конфиденциальной информации, включая персональные данные, а также коммерческой тайны РУДН, ставшими ему известными в процессе осуществления своей трудовой деятельности;

9) незнакомление (несвоевременное ознакомление) работников Центра с локальными нормативными и распорядительными актами РУДН, регламентирующими (определяющими) деятельность Центра и (или) работников, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;

10) использование материально-технической базы Центра не по её функциональному назначению;

11) нарушение прав и свобод работников Центра;

12) несоблюдение, а также необеспечение соблюдения антикоррупционной политики РУДН в Центре;

13) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

5.3. Работники Центра несут ответственность за ненадлежащее выполнение, а также неисполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Центра в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами РУДН — в порядке, определённом действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Работники Центра несут ответственность за профессиональную некомпетентность при осуществлении своих должностных обязанностей.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) ЦЕНТРА

6.1. Центр проводит свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями РУДН с целью обмена информацией и документами, необходимыми для реализации поставленных целей, задач и функций, а также

совместного исполнения возложенных на них задач и функций, в случае совместного исполнения поручений.

6.2. По вопросам рекламы и продвижения Центр взаимодействует с партнёрскими организациями, подрядчиками и СМИ.

6.3. По вопросам размещения информации о мероприятиях на телевизионных панелях, видеостенах, медиафасаде, расположенных в главном корпусе РУДН, а также в календаре на главной странице сайта www.rudn.ru Центр взаимодействует со структурными подразделениями, находящимися в ведении проректора по стратегическим коммуникациям.

6.4. Взаимодействие Центра с иными структурными подразделениями РУДН строится на основе соблюдения норм действующего законодательства Российской Федерации, устава РУДН и локальных нормативных актов РУДН.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ЦЕНТРА

7.1. Решение о реорганизации или ликвидации Центра принимает ректор РУДН, которое оформляется приказом, определяющим сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае реорганизации Центра все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в центральный архив РУДН.

7.3. В случае ликвидации Центра всё имущество, закреплённое за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями РУДН.